



## **Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów” ogłasza nabór na stanowisko:**

### **Specjalista do spraw animacji społecznej.**

**Forma zatrudnienia** – umowa o pracę (cały etat)

**Miejsce pracy** – siedziba i biuro LGD – Łubowo 1

#### **Wymagania konieczne**

- \* Wykształcenie wyższe, lub średnie
- \* Znajomość programów operacyjnych na lata 2014-2020, ze szczególnym uwzględnieniem PROW, w tym RLKS.
- \* Wiedza lub doświadczenie do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym
- \* Doświadczenie w pracy biurowej (min. 3 lata).
- \* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych (w szczególności MS Office) oraz Internetu.

#### **Wymagania pożądane**

- \* Doświadczenie praktyczne w zakresie tworzenia i zarządzania projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym UE
- \* Doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych;

#### **Dodatkowe cechy i umiejętności**

- \* łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- \* zdyscyplinowanie i elastyczność w pracy,
- \* umiejętność przystosowania się do pracy zarówno indywidualnej jak i w zespole,
- \* konsekwentność w dążeniu do szybkiej i skutecznej realizacji działań,
- \* odporność na sytuacje stresujące,
- \* dobre predyspozycje słuchania i komunikowania się,
- \* umiejętność kreatywnego i logicznego myślenia,
- \* komunikatywność, elokwencja, sumienność, lojalność, asertywność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.

#### **Zakres obowiązków**

- 1) Merytoryczna obsługa beneficjentów Biura LGD, w szczególności doradztwo i konsultacje wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność
- 2) Aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji LSR,



- 3) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją LSR oraz działalnością LGD, w tym realizacja Planu komunikacyjnego,
- 4) Prowadzenie ewidencji usług doradczych,
- 5) Dystrybucja materiałów promocyjnych oraz informacyjnych Stowarzyszenia,
- 6) Weryfikacja wniosków w zakresie spełniania warunków wstępnych oraz w ramach operacji grantowych w zakresie zgodności z PROW a także prowadzenie monitoringu, ewaluacji i kontroli;
- 7) Obsługa organizacyjna i merytoryczna posiedzeń, spotkań, zebrań, szkoleń, itp. dotyczących pracy Biura LGD,
- 8) Przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem Biura LGD i pracownikiem ds. koordynacji projektów Biura LGD wniosków o pomoc, wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji LSR,
- 9) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura LGD
- 10) Administrowanie stroną internetową LGD,
- 11) Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji Stowarzyszenia

### **Kryteria dyskwalifikujące**

Członkostwo w Radzie LGD.

### **Kandydat zobowiązany jest złożyć**

- \* Życiorys (CV), zawierający klauzulę, w której kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD „Trakt Piastów” w procesie rekrutacji;
- \* List motywacyjny.
- \* Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć elektronicznie na adres: [m.blok@lgdtraktpiastow.pl](mailto:m.blok@lgdtraktpiastow.pl) w terminie od 15 do 25 marca 2019 r.

Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań zostaną odrzucone.

### **Procedura wyboru pracownika**

Procedurę wyboru określa Regulamin biura dostępny na stronie [www.lgdtraktpiastow.pl](http://www.lgdtraktpiastow.pl)

Informacji na temat rekrutacji udziela Małgorzata Blok - Dyrektor biura LGD pod numerem telefonu 601 251 501.

**Zarząd LGD „Trakt Piastów”**